



N°544

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D AFFECTATION

❑ Règles et procédure de pourvoi d'emplois vacants.	3
❑ Composition des comités de promotions (A, LA, B, C et D) Exercice 1988.	21
❑ Profils de carrière, exercice 1988.	24
Rectificatif aux LA. N°543du 23.11.1987.	24

Règles et procédure de pourvoi d'emplois vacants

Dans un souci de clarification et de simplification des procédures administratives, la direction générale du personnel et de l'administration a estimé utile de revoir les règles internes de procédure de pourvoi d'emplois vacants (portées à la connaissance du personnel pour la première fois en 1968, modifiées à plusieurs reprises et publiées en dernier lieu aux informations administratives n° 378 du 20.08.82 et, en ce qui concerne les concours internes, également au n° 262 du 28.01.80).

L'objectif poursuivi est de permettre au personnel de la Commission de disposer d'un vade-mecum. La présente publication remplace les précédentes.

I. Règles relatives au pourvoi d'emplois vacants

1. Un tableau des effectifs, arrêté par l'autorité budgétaire, fixe chaque année, pour chacune des catégories et chacun des cadres, le nombre des emplois par grade dans chaque carrière. Le tableau des effectifs est donc le support permettant à l'autorité investie du pouvoir de nomination de prendre les décisions relatives au pourvoi des emplois.

2. Le statut fait ressortir les conditions du pourvoi d'emplois vacants :

a) l'emploi doit exister, budgétairement parlant, soit qu'il

- ait été nouvellement créé au tableau des effectifs;
- ait été libéré à la suite de mutation, changement de catégorie/cadre, promotion par changement de carrière, détachement, transfert vers une autre institution, congé de convenance personnelle (dans certains cas), cessation définitive des fonctions;

- b) l'autorité investie du pouvoir de nomination doit décider s'il y a lieu de pourvoir à l'emploi vacant. Dans ce cas, la vacance d'emploi est portée à la connaissance du personnel de l'institution. Une exception est faite pour les demandes de réintégration après congé de convenance personnelle. Cette exception se justifie par le fait que le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance, dans un emploi de sa catégorie ou de son cadre, à condition qu'il possède les aptitudes requises pour cet emploi;
- c) l'autorité investie du pouvoir de nomination procède par étapes :
- en traitant les demandes de réintégration après congé de convenance personnelle;
 - en examinant les possibilités de mutation et de promotion des fonctionnaires de l'institution;
 - en examinant les possibilités d'organisation de concours interne à l'institution;
 - en examinant les demandes de transfert de fonctionnaires des autres institutions;
 - en examinant les possibilités de nomination de lauréats de concours généraux;
 - en ayant recours, dans certains cas, à une procédure autre que le concours - cf art. 29 alinéa 2 du statut. C'est surtout dans le cas de pourvoi d'emplois aux niveaux supérieurs de responsabilité que l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider d'y recourir. Cette procédure peut également être adoptée dans des cas exceptionnels, pour des emplois nécessitant des qualifications spéciales.

Les articles 4 et 29 du statut qui forment la base réglementaire du pourvoi des emplois vacants sont repris en annexe 1.

3. Pour le fonctionnaire, cela se traduit par :

- a) un changement d'affectation d'une unité administrative à une autre; cela peut également se traduire non par un changement d'affectation mais par un changement de fonctions à l'intérieur de la même unité administrative.

- b) un transfert , par changement d'affectation entre institutions; l'autorité investie du pouvoir de nomination, si elle a décidé de retenir la candidature d'un/e candidat/e au transfert affecté/e dans une autre institution, prend alors une décision de transfert en accord avec cette autre institution;
- c) une nomination :
- soit à la suite d'un concours interne individuel (il est à noter que cette procédure est de moins en moins utilisée);
 - soit à la suite d'un concours interne de réserve (ceci englobe, par exemple, les concours dits de passage de catégorie);
 - soit à la suite d'un concours général organisé pour le pourvoi d'un emploi ou d'un nombre déterminé d'emplois ou visant à la constitution d'une réserve de recrutement.

N.B. : avant de procéder à la nomination de lauréat(e)s de concours internes, l'autorité investie du pouvoir de nomination doit d'abord examiner les possibilités d'occupation du poste à pourvoir dans les étapes mutation et promotion. De même elle est tenue, avant d'envisager le recrutement de lauréat(e)s de concours externes, d'examiner les possibilités d'occupation du poste à pourvoir par la nomination d'un/e lauréat/e de concours interne, ainsi que les possibilités de transfert de fonctionnaires d'autres institutions.

II. Procédure de pourvoi d'emplois vacants

4. Publication de l'avis de vacance d'emploi

Dès lors que l'autorité investie du pouvoir de nomination en a décidé le pourvoi, les emplois vacants sont régulièrement portés à la connaissance du personnel.

Jusqu'à présent, la publicité des vacances d'emploi se faisait par diffusion d'un sommaire à chaque fonctionnaire et affichage des descriptifs détaillés des avis de vacance d'emploi aux tableaux d'affichage des bâtiments où sont installés les services de la Commission.

Dorénavant, un sommaire plus explicite sur les fonctions à exercer et le secteur d'activité sera diffusé à l'ensemble du personnel et affiché aux endroits habituels. Ce sommaire (bulletin à bande verte) a été aménagé de manière à pouvoir faire l'économie de l'affichage du descriptif complet.

La nouvelle présentation du sommaire comporte les indications suivantes :

- a) le numéro de référence de l'emploi;
- b) la catégorie ou le cadre , avec précision, selon le cas, d'une carrière ou d'un groupe de carrières;

La publication des postes des catégories B, C, D se fera normalement sur l'ensemble des grades de la catégorie, y compris pour les postes du cadre scientifique ou technique.

La publication des postes de la catégorie A ou du cadre LA, autres que les postes d'encadrement, se fera normalement aux grades A/8 à A/4, LA/8 à LA/4, y compris pour les postes du cadre scientifique ou technique.

- c) l'unité administrative dont relève l'emploi;
- d) le lieu d'affectation;
- e) une description synthétique des fonctions à exercer;
- f) le cas échéant, les "qualifications particulières" requises;
- g) le délai d'introduction des candidatures.

5. Qui peut postuler à un emploi vacant ?

Peuvent postuler à un emploi vacant :

- . les fonctionnaires appartenant à la catégorie dont relève l'emploi publié, si la publication porte sur une catégorie;

les fonctionnaires dont le grade est compris dans la ou les carrières dont relève l'emploi publié, si la publication porte sur une ou plusieurs carrières.

les fonctionnaires du grade immédiatement inférieur au grade relatif à l'emploi publié, et ayant le minimum d'ancienneté dans ce grade, requise par le statut, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

N.B. :

a) les emplois vacants publiés avec la lettre _P (pour promotion de carrière à carrière) sont destinés à être pourvus par voie de promotion de fonctionnaires inscrits sur la liste des fonctionnaires jugés les plus méritants. l'indication suivante figure alors au sommaire des avis de vacance:

"L'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé de pourvoir, par voie de promotion, aux emplois ci-après; les fonctionnaires inscrits sur la liste des plus méritants sont considérés d'office comme candidats aux emplois COM/P/... dans leur direction générale et ne doivent donc pas présenter de candidature formelle."

b) les postes relevant du tableau des effectifs du Centre commun de recherche ou de celui des Actions à frais partagés sont affichés avec la lettre j* . Les agents temporaires faisant partie de ces effectifs peuvent postuler et être pris en considération si le poste n'est pas pourvu par la mutation d'un fonctionnaire.

6. Concours interne individuel ou de réserve

Les concours internes sont portés à la connaissance du personnel par publication de la référence de l'avis de concours au sommaire des vacances d'emploi - et par affichage , aux tableaux d'affichage, du texte complet des avis de concours.

Peuvent se porter candidates toutes les personnes qui remplissent les conditions posées (fonctionnaires et autres agents).

Le lauréat ou la lauréate d'un concours interne individuel sera nommé/e, si l'autorité investie du pouvoir de nomination en décide ainsi, sur le poste ayant fait, dans une première phase, l'objet d'une publication en vue de la mutation et, dans une deuxième phase, l'objet du concours.

Les lauréat(e)s de concours internes de réserve ont vocation à être nommé(e)s sur des postes de la catégorie ou du cadre ayant fait l'objet du concours, postes qui n'auront pu être pourvus par mutation/promotion.

7. Comment postuler ?

- a) La candidature à la mutation/promotion se compose d'un formulaire administratif (vert) - cf annexe 2 - et d'un curriculum vitae (en 2 exemplaires) destiné à remplacer l'acte de candidature unique.

Le formulaire vert se compose de quatre volets détachables. Le troisième volet sert d'accusé de réception. L'information de la direction générale dont relève le fonctionnaire qui postule est assurée au moyen du quatrième volet. Cette information a posteriori n'a pas d'autre objet que d'inviter les directions générales à suivre de près le personnel qui leur est affecté.

Le curriculum vitae est le premier document par lequel la direction générale où l'emploi est publié prendra connaissance des qualifications individuelles et des mérites propres de chaque candidature. Le curriculum vitae est en quelque sorte la carte de visite du fonctionnaire qui postule; aussi est-il/elle invité/e à le rédiger avec soin et, dans toute la mesure du possible, à le faire dactylographier. Il peut être utile au-delà des indications classiques sur la formation, le déroulement de carrière, ainsi que sur la nature et la durée de l'expérience professionnelle, de mettre en relief des éléments qui soit précisent, soit motivent la candidature. Le curriculum vitae ne devrait pas dépasser deux pages.

- b) La candidature à un concours interne se compose d'un formulaire administratif (rosé) cf annexe 3, à trois volets détachables et d'un acte de candidature, qu'il s'agisse d'un concours interne individuel ou d'un concours interne de réserve.

8. Dispositions pratiques relatives aux candidatures

- a) Où trouver les formulaires ?

- les formulaires verts ainsi que les enveloppes à bande verte, à utiliser en cas de candidature à une mutation/promotion,
- les formulaires rosés, ainsi que les enveloppes à bande rouge à utiliser en cas de candidature à un concours interne,

sont disponibles :

- dans chaque unité administrative (service des fournitures de bureau);
- au bureau d'accueil, à Bruxelles;
- au bureau JMO AI/119, à Luxembourg;
- auprès du service administratif compétent dans les établissements du Centre commun de recherche.

b) A qui adresser les candidatures ?

Elles sont à adresser directement au service compétent :

. pour les fonctionnaires et agents affectés à Bruxelles ainsi que pour ceux qui sont affectés dans les bureaux de presse et d'information et les délégations :

- à la division Carrières, en cas de candidature à la mutation/promotion;
- à la division Recrutement, en cas de candidature à un concours interne;

. pour les fonctionnaires et agents affectés à Luxembourg :

- à la division Personnel, dans tous les cas;

. pour les fonctionnaires et agents du Centré'commun'dé recherché - CCR :

- au service administratif compétent, dans tous les cas.

c) Délai :

Les candidatures à la mutation/promotion (formulaire vert et curriculum vitae en deux exemplaires, sous enveloppe à bande verte) doivent parvenir au service administratif compétent au plus tard à la date et avant l'heure limite indiquées au sommaire des vacances d'emploi.

N.B. : les fonctionnaires affecté(e)s dans les bureaux de presse et d'information, ainsi que dans les délégations, peuvent annoncer leur candidature par télex adressé à la division Carrières au plus tard à la date et avant l'heure fixées (heure de Bruxelles) pour le dépôt des candidatures.

Les candidatures à un concours interne (formulaire rosé et acte de candidature ad hoc sous enveloppe à bande rouge) doivent parvenir au service administratif compétent au plus tard à la date et à l'heure limite indiquées au sommaire. Ce délai est impératif.

N.B. : les fonctionnaires et autres agents affecté(e)s dans les bureaux de presse et d'information, ainsi qu'é dans les délégations, peuvent annoncer leur candidature par télex adressé à la division Recrutement au plus tard à la date et à l'heure fixées (heure de Bruxelles) pour l'enregistrement des candidatures.

Les candidatures enregistrées, le cas échéant, hors délai ne seront acceptées par le jury que :

- en cas d'absence du bureau, pendant toute la période de publication, pour raisons de maladie ou de mission dûment prouvées)
- en cas d'absence du bureau pendant la fin de la période de publication (y compris le dernier jour), pour cause de maladie dûment prouvée

et à condition d'être déposées au plus tard le cinquième jour ouvrable après la date de cessation de la cause d'empêchement reconnue et, en tout état de cause la veille de la première réunion du jury.

9. Suite réservée aux candidatures à la mutation/promotion.

- Le service administratif compétent communique à l'assistant de la direction générale dont l'emploi relève les noms des candidat(e)s ayant postulé , ainsi que leur curriculum vitae.
- La direction générale a accès aux dossiers individuels des candidat(e)s et, si elle l'estime utile, peut convoquer l'ensemble ou une sélection des personnes ayant postulé, en vue d'entretiens. La direction générale et la DG IX peuvent consulter la direction générale de l'affectation actuelle du candidat.
- L'autorité investie du pouvoir de nomination arrête sa décision, le cas échéant après avis du comité consultatif pour les nominations (nominations aux grades A/2 et A/3 ainsi qu'aux fonctions de chef de service spécialisé).

N.B. : l'exercice des pouvoirs dévolus par le statut à l'autorité investie du pouvoir de nomination résulte de la décision de la Commission du 20.11.85 (cf. informations administrative!n° 498).

- Le fonctionnaire qui a postulé est informé par le service administratif compétent si l'autorité a décidé de le muter/promouvoir à l'emploi en cause ou si sa candidature n'a pu être retenue.

Article 4 du Statut

Toute nomination ou promotion ne peut avoir pour objet que de pourvoir à la vacance d'un emploi dans les conditions prévues au présent statut.

Toute vacance d'emploi dans une institution est portée à la connaissance du personnel de cette institution dès que l'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé qu'il y a lieu de pourvoir à cet emploi.

S'il n'est pas possible de pourvoir à cette vacance par voie de mutation, promotion ou concours interne, celle-ci est portée à la connaissance du personnel des trois Communautés européennes.

Article 29 du Statut

1. En vue de pourvoir aux vacances d'emploi dans une institution, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avoir examiné:

- a) Les possibilités de promotion et de mutation au sein de l'institution;
- b) Les possibilités d'organisation de concours internes à l'institution;
- c) Les demandes de transfert de fonctionnaires d'autres institutions des trois Communautés européennes;

ouvre la procédure de concours sur titres, sur épreuves ou sur titres et épreuves. La procédure de concours est déterminée à l'annexe III.

Cette procédure peut être ouverte également en vue de constituer une réserve de recrutement.

2. Une procédure de recrutement autre que celle du concours peut être adoptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour le recrutement des fonctionnaires des grades A1 et A2, ainsi que dans des cas exceptionnels, pour des emplois nécessitant des qualifications spéciales.

Nom-prénom
Grade
N° personnel

Bruxelles le
Luxembourg le
le

CANDIDATURE

pour une mutation/promotion(*) (cf article 29 § 1 a) du Statut

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

JE JOINS UN CURRICULUM VITAE EN 2 EXEMPLAIRES
(cf verso)

(*) biter la mention enu le

(signature)

(A remplir par le/la candidat(e))

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service
Lieu d affectation
Adresse (bureau)

(A remplir par le/la candidat(e))

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service
Lieu d affectation
Adresse (bureau)

Cachet
du service responsable

(A remplir par le/la candidat(e))

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service

ANNEXE II (verso)

(Réserve à l'administration)

Accuse de réception le

Réponse le

(Réserve à l'administration)

J'ai l'honneur de vous informer que l'autorité investie du pouvoir de nomination

- a décidé de vous muter/promouvoir à l'emploi à pourvoir
(l'acte officiel vous parviendra dans les meilleurs délais)
- n'a pu retenir votre candidature à l'emploi à pourvoir

Le chef de la division

Bruxelles le
Luxembourg le
le

Ce volet servira d'accusé de réception

(L'accusé de réception est envoyé dans un délai de 8 jours après la date limite de dépôt des candidatures)

Extrait de la procédure de pourvoi

Le **curriculum vitae** est le premier document par lequel la direction générale ou l'emploi est public prendra connaissance des qualifications individuelles et des mérites propres de chaque candidature. Le **curriculum vitae** est en quelque sorte la carte de visite du fonctionnaire qui postule aussi est-il/elle invité/e à le rédiger avec soin et dans toute la mesure du possible à le faire dactylographier. Il peut être utile au delà des indications classiques sur la formation, le déroulement de carrière ainsi que la nature et la durée de l'expérience professionnelle, de mettre en relief des éléments qui soit précisent soit motivent la candidature.

Le curriculum vitae ne devrait pas dépasser deux pages

Ce volet est destiné à la direction générale d'affectation du candidat/de la candidate

Schema de curriculum vitae
a titre indicatif

1. votre identité

NOM n° personnel

Prenom grade

.....

2. votre formation

avant l'entree en service (etudes/diplômes)

depuis l'entree en service

3. vos connaissances linguistiques

4. votre experience professionnelle

avant l'entree en service

au sein de l'institution

5. autres elements interessants en relation avec la candidature au poste affiche

Nom-prénom
Grade
N° personnel

Bruxelles le
Luxembourg le
le

CANDIDATURE AU CONCOURS INTERNE COM/

Dans le cadre de la procédure prévue à l'article 29 § 1 alinéa b) du statut

Je me porte candidat/e au concours interne ci dessus
Je joins l'acte de candidature ad hoc
Observations éventuelles

(signature)

(A remplir par le/la candidat/e)

Objet avis de concours interne
COM/

Nom
Prénom
Service
Lieu d'affectation
Adresse (bureau)

(A remplir par le/la candidat/e)

Accusé de réception pour l'avis de concours
COM/

Nom
Prénom
Service
Lieu d'affectation
Adresse (bureau)

Cachet
du service responsable

(Réserve à l'administration)

Accusé de réception le

Réponse envoyée le

(Réserve à l'administration)

J'ai l'honneur de vous informer que l'autorité investie du pouvoir de nomination

- a décidé de vous nommer à l'emploi à pourvoir
(l'acte officiel vous parviendra dans les meilleurs délais)
- n'a pu retenir votre candidature audit emploi - vous êtes toutefois inscrite sur la liste d'aptitude
- n'a pu retenir votre candidature audit emploi

Bruxelles le

Luxembourg le

le

Le chef de division

Les candidat(e)s sont prié(s) de se mettre en rapport avec le service administratif compétent s'ils/elles n'ont pas reçu l'accusé de réception dans un délai de 8 jours après la date limite pour l'enregistrement des candidatures fixée par l'avis de concours.

ANNEXE III (suite - verso)

III Situations antérieures et actuelles y compris l'activité auprès des Communautés européennes
(Des annexes peuvent être jointes le cas échéant)

Titre des fonctions et employeur	de	à	Nature du travail

IV Langue principale

Autres langues	Connaissance		
	passable	bien	très bien

V Connaissances steno-dactylographiques (*)

(viesses/minute — préciser s'il s'agit de mots, syllabes ou frappes)

	DA	DE	GR	EN	ES	FR	IT	NL	PT	Autres langues
Sténographie										
Dactylographie										
Sténotypie										

VI Observations

Lieu et date

Signature

N° d'immatriculation

(*) À remplir par les agents qui sont affectés à des tâches exigeant ces connaissances et par ceux qui seraient susceptibles de poser leur candidature à un emploi pour lequel ces connaissances sont demandées.